

**DATI GENERALI**

Cognome e nome	FALLERONI VALERIA
Data di nascita	16/10/1972
E-mail	valeria.falleroni@regione.toscana.it
Matricola	14404
Anzianità aziendale (anno)	Dal 01 aprile 2016 (circa 5 anni)
Direzione di appartenenza	Istruzione, Formazione, Ricerca e Lavoro
Settore di appartenenza	Direzione
Rapporto di lavoro	Indeterminato
Posizione giuridica	D
Durata nella posizione giuridica (anno) (Il dato si riferisce alla posizione attuale in RT)	Dal 01 aprile 2016 (circa 5 anni)
Incarico attualmente assegnato	Responsabile Posizione Organizzativa
Denominazione dell'incarico	Coordinamento dei processi trasversali
Ruolo ricoperto	Funzionario
Tipologia di struttura	1° livello
Declaratoria	Coordinamento della segreteria di direzione. Attività di raccordo con le altre direzioni. Coordinamento e presidio degli adempimenti relativi ai processi amministrativi trasversali di carattere istituzionale con particolare riferimento alla gestione dell'iter procedurale del CD, delle delibere di Giunta, alla gestione delle interrogazioni, interpellanze, mozioni del Consiglio regionale e ai rapporti con le conferenze romane. Supporto alla direttrice. Coordinamento accordi trasversali con soggetti esterni. Rapporti con le strutture interne e esterne
ESPERIENZE PROFESSIONALI IN RT (con riferimento agli ultimi dieci anni)	
Date (da - a)	Dal 02 agosto 2021 ad oggi
Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento e presidio degli adempimenti relativi ai processi amministrativi trasversali di carattere istituzionale con particolare riferimento alla gestione dell'iter procedurale del CD, delle delibere di Giunta, alla gestione delle interrogazioni, interpellanze, mozioni del Consiglio regionale e ai rapporti con le conferenze romane. Supporto alla direttrice. Coordinamento accordi trasversali con soggetti esterni. Rapporti con le strutture interne e esterne
Struttura organizzativa di riferimento	Direzione Istruzione, Formazione, Ricerca e Lavoro
Ruolo	Funzionario
Denominazione incarico	Responsabile P.O.
Denominazione PO	Coordinamento dei processi trasversali
Date (da - a)	Dal 01 novembre 2019 al 1° agosto 2021
Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento e gestione delle attività relative alla attuazione della misura 3.3.2 del POR FESR 2014-2020. Coordinamento e gestione delle attività di competenza del settore relative a Toscana Promozione Turistica e a Fondazione Sistema Toscana. Referente del bilancio per il settore
Struttura organizzativa di riferimento	Settore turismo, commercio e servizi

Ruolo	Funzionario
Denominazione incarico	Responsabile P.O.
Denominazione PO	Coordinamento istituzionale promozione turismo
Date (da - a)	Dal 01 aprile 2016 al 31 ottobre 2019
Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento dei processi di sviluppo, gestione e monitoraggio dei progetti di promozione economica, assicurando la piena integrazione con i Settori della Direzione. Coordinamento delle iniziative di promozione e dei partenariati previsti dal piano di attività. Presidio e gestione delle iniziative di divulgazione tecnologica e di matching tra le imprese e gestione, di concerto con il referente della Direzione, delle attività di comunicazione connesse. Presidio amministrativo/contabile dei procedimenti inerenti alle attività
Struttura organizzativa di riferimento	Settore promozione economica (dal 01/04/2016 al 30/09/2017) Settore promozione economica e turistica (da 1° ottobre 2017 al 31 ottobre 2019)
Ruolo	Funzionario
Denominazione incarico	Responsabile P.O.
Denominazione PO	Attività di coordinamento e gestione progetti di promozione economica
ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI	
Date (da - a)	Dal 01 marzo 2011 al 31 marzo 2016
Nome datore di lavoro	Agenzia di Promozione Economica della Toscana
Tipo di azienda o settore	Pubblico
Ruolo	Posizione organizzativa attività di coordinamento a supporto del marketing strategico - funzionario per l'organizzazione contratto a tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento e sviluppo dei processi di marketing strategico – Gestione e coordinamento, di concerto con l'esperto di comunicazione, dello sviluppo delle attività di brand per il rilancio della competitività della Toscana. Coordinamento delle iniziative strategiche e i partenariati previsti dal piano di attività. Coordinamento dell'attività di valorizzazione dell'immagine dell'Agenzia attraverso l'implementazione e la gestione del sistema complessivo di comunicazione dell'ente. Gestione dell'implementazione di un efficace sistema di comunicazione interna dell'Agenzia. Coordinamento di concerto con l'ufficio di direzione, delle attività di supporto al Direttore.
Date (da - a)	Dal 10 gennaio 2010 al 28 febbraio 2011
Nome datore di lavoro	Agenzia di Promozione Economica della Toscana
Tipo di azienda o settore	Pubblico
Ruolo	Funzionario per l'organizzazione contratto a tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	Sviluppo dei processi di marketing strategico – Gestione, di concerto con l'esperto di comunicazione, dello sviluppo delle attività di brand per il rilancio della competitività della Toscana. Sviluppo della pianificazione delle iniziative strategiche e i partenariati previsti dal piano di attività. Gestione dell'attività di valorizzazione dell'immagine dell'Agenzia attraverso l'implementazione e la gestione del sistema complessivo di comunicazione dell'ente. Gestione dell'implementazione di un efficace sistema di comunicazione interna dell'Agenzia. Coordinamento di concerto con l'ufficio di direzione, delle attività di supporto al Direttore
Date (da - a)	Dal 01 gennaio 2008 al 09 gennaio 2010
Nome datore di lavoro	Agenzia di Promozione Economica della Toscana

Tipo di azienda o settore	Pubblico
Ruolo	Funzionario per l'organizzazione contratto a tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento dell'attività di segreteria particolare del direttore – Assistenza all'attività di governo del direttore, nella sua funzione istituzionale, compresa la predisposizione di atti e provvedimenti propri del direttore o di carattere generale – Gestione operativa dell'agenda e delle riunioni del direttore. Cura delle relazioni esterne, favorendo il coordinamento e l'integrazione delle strutture interne coinvolte nei processi connessi alla gestione dei rapporti del Direttore con i soggetti istituzionali ed economici di riferimento.
Date (da - a)	Dal 01 settembre 2004 al 31 dicembre 2007
Nome datore di lavoro	Agenzia di Promozione Economica della Toscana
Tipo di azienda o settore	Pubblico
Ruolo	Istruttore amministrativo contratto a tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	Attività di segreteria del Direttore. Con particolare riferimento al supporto nell'organizzazione delle attività e degli impegni interni ed esterni del Direttore. Cura delle relazioni esterne, favorendo il coordinamento e l'integrazione delle strutture interne coinvolte nei processi connessi alla gestione dei rapporti del Direttore con i soggetti istituzionali ed economici di riferimento.
Date (da - a)	Dal 10 giugno 2002 al 31 agosto 2004
Nome datore di lavoro	Agenzia di Promozione Economica della Toscana
Tipo di azienda o settore	Pubblico
Ruolo	Istruttore amministrativo contratto a tempo determinato
Principali mansioni e responsabilità	Gestione dei processi di istruttoria e rendicontazione delle domande relative ai bandi a valere nella L.R. 28/97 e Docup 2000-2006. Supporto all'organizzazione delle attività di segreteria del direttore
Date (da - a)	Dal 02 febbraio al 09 giugno 2002
Nome datore di lavoro	Consiglio Regionale della Regione Toscana- Associazione Italiana del Consiglio dei Comuni e delle Regioni d'Europa – Federazione Toscana (aiccre)
Tipo di azienda o settore	Pubblico
Ruolo	Collaboratore gestionale per tecnologie e l'informazione - contratto a tempo determinato
Principali mansioni e responsabilità	Gestione delle attività concernenti sistemi di elaborazione dati, gestione del lavoro di segreteria con particolare riferimento alla predisposizione degli incontri degli organi dell'Associazione e organizzazione di convegni ed iniziative con le Regioni, Comuni, Province e Comunità Montane
Date (da - a)	Dal 18 agosto 2001 al 31 gennaio 2002
Nome datore di lavoro	Comune di Castiglian Fiorentino
Tipo di azienda o settore	Pubblico
Ruolo	Collaboratore amministrativo servizi demografici contratto a tempo determinato
Principali mansioni e responsabilità	Gestione delle attività inerenti all'ufficio elettorale e supporto all'organizzazione e gestione delle procedure del 14°Censimento della popolazione dei servizi e dell'industria
Date (da - a)	Dal 09 marzo al 06 giugno 1999
Nome datore di lavoro	Pretura Circondariale di Arezzo – Cancelleria del giudice delle indagini preliminari
Tipo di azienda o settore	Pubblico
Ruolo	Operatore amministrativo – contratto a tempo determinato
Principali mansioni	Redazioni degli atti, tenuta dei registri, assistenza al Magistrato

e responsabilità	
Date (da - a)	dal 04 settembre 1995 al 03 settembre 1997
Nome datore di lavoro	Giunta Regionale della Toscana- Dipartimento dell'organizzazione e delle risorse – servizio finanze e tributi u.o.c. attività tributari
Tipo di azienda o settore	Pubblico
Ruolo	Addetto alla registrazione dati – contratto a tempo determinato
Principali mansioni e responsabilità	Sviluppo del progetto finalizzato "Istituzione anagrafe tributaria relativa alla tassa di concessione regionale di commercio sulle aree pubbliche e alla immissione in anagrafe dei dati inerenti il pagamento della T.C.R per gli anni 1994 e 1995"
Date (da - a)	dal 16 luglio 1993 al 13 settembre 1993
Nome datore di lavoro	Orfanotrofio E Pia Casa di Riposo di Arezzo
Tipo di azienda o settore	Pubblico
Ruolo	Collaboratore amministratore – contratto a tempo determinato
Principali mansioni e responsabilità	Gestione delle attività amministrative e di segreteria
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Data conseguimento	Maggio 2001
Nome istituto	Università della Tuscia di Viterbo
Tipologia di studio	Laurea
Titolo di studio	Laurea in Economia e Commercio indirizzo Economico Aziendale
Data conseguimento	Febbraio 2011
Nome istituto	Scuola i Direzione Aziendale dell'Università Bocconi
Tipologia di studio	Mini master
Titolo di studio	Mini Master in Marketing Internazionale e Gestione di Impresa
COMPETENZE LINGUISTICHE	
PRIMA LINGUA	
Lingua	Italiano
Livello generale	Madrelingua
ALTRE LINGUE	
Lingua	Inglese
Livello generale	Buono
Capacità di lettura	Buono
Capacità di scrittura	Buono
Capacità di espressione orale	Buono
Frequenza di utilizzo	Media
Conoscenza scolastica del Francese e Spagnolo	
COMPETENZE INFORMATICHE	
Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office (word, Outlook, Excel, Access, Power Point)	
Ottima conoscenza dell'utilizzo di Internet Explorer e dell'utilizzo della posta elettronica	

CORSI SVOLTI IN REGIONE**(con riferimento agli ultimi cinque anni)**

Date (da - a)	13 e 14 maggio 2021
Titolo iniziativa	Procedimenti di revoca per aiuti/contributi alle imprese
Area tematica	Normativa
Durata corso (ore)	8
Date (da - a)	16 giugno 2020
Titolo iniziativa	D.lgs 231/2001- Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica
Area tematica	Normativa
Durata corso (ore)	6
Date (da - a)	15 aprile 2019
Titolo iniziativa	Il ruolo e le funzioni del responsabile unico del procedimento nel codice dei contratti pubblici
Area tematica	Normativa
Durata corso (ore)	8
Date (da - a)	22 ottobre 2018
Titolo iniziativa	Nuovo regolamento Ue in materia di protezione dei dati personali
Area tematica	Normativa
Durata corso (ore)	8
Date (da - a)	9 marzo 2018
Titolo iniziativa	Nuovo sistema di articolazione degli stanziamenti per capitoli del bilancio gestionale 2018 - 2020" ed. g
Area tematica	Bilancio
Durata corso (ore)	3
Date (da - a)	15, 21 dicembre 2017
Titolo iniziativa	Il bilancio di RT
Area tematica	Bilancio
Date (da - a)	15, 16 febbraio 2017
Titolo iniziativa	L'attività contrattuale della Regione Toscana- Corso base
Area tematica	Normativa
Durata corso (ore)	16
Date (da - a)	Dal 04/10/2016 al 11/10/2016
Titolo iniziativa	Gestione affidamenti in-house di servizi e analisi degli accordi di collaborazione
Area tematica	Normativa
Durata corso (ore)	12

ALTRI CORSI SVOLTI

Date (da - a)	17- 24-28- 30 gennaio 2013
Titolo iniziativa	L'attività contrattuale della regione toscana - approfondimento forniture e servizi
Area tematica	Normativa
Date (da - a)	dal 06 aprile al 08 aprile 2011 e dal 12 maggio al 12 maggio 2011
Titolo iniziativa	Formazione pratica al project management
Area tematica	Progettazione
Date (da - a)	18-19 Novembre 2008
Titolo iniziativa	Gli addetti alla segreteria di direzione nella p.a. corso avanzato"
Area tematica	Gestione
Date (da - a)	Dal 24 al 28 novembre 2003
Titolo iniziativa	L'Organizzazione delle attività di segreteria
Area tematica	Gestione